**Конспект уроку**

Дата: 28.02.14р.

Клас: 10-Б

Вчитель: Бронецька Тетяна Валеріївна

**Тема:** **Електронна пошта. Поштові стандарти. Електронна адреса. Основні можливості поштових програм. Адресна книга**.

**Мета:** Розглянути поштові протоколи; сформувати в учнів основні поняття електронної пошти, основні операції з поштою, основні правила роботи з поштовим клієнтом; продовжувати розвивати в учнів логічне мислення, науковий світогляд на основі знань про глобальну мережу Інтернет; виховувати інформаційну культуру учнів.

**Тип уроку:** урок засвоєння нових знань.

**Обладнання:** комп’ютерний клас, LCD-проектор, набір сторінок з теоретичним матеріалом в мережі Інтранет.

**ХІД УРОКУ**

**I. Актуалізація чуттєвого досвіду і опорних знань учнів**

• Що таке Інтернет?

• Які основні послуги Інтернет можете назвати?

• Який протокол є основним в мережі Інтернет?

**II. Мотивація навчальної діяльності і повідомлення теми, мети і завдань уроку**

Необхідність вивчення електронної пошти як могутнього засобу для передавання інформації на відстані.

Розглянути план уроку.

1. Принципи роботи електронної пошти.

2. Будова електронної адреси.

3. Основні протоколи пошти.

4. Основні операції з поштою.

5. Робота з поштовим клієнтом.

6. Корисні поради.

7. Закріплення вивченого матеріалу.

**III. Сприймання і усвідомлення учнями нового навчального матеріалу**

1. *Принципи роботи електронної пошти.*

*Обговорення з дітьми подібності і відміності електроної пошти і звичайної пошти, їхніх переваг і недоліків. (на їхню думку)*

Електронна пошта, або, як її ще називають, E-mail (від англ. electronic - електронна, mail - пошта) - служба Інтернет для передачі текстових bповідомлень та прикріплених до них файлів у вигляді листів. Електронна пошта є однією з найбільш використовуваних. Її схожість на звичайну пошту полягає в тому, що обидві передають повідомлення. Основною перевагою електронної пошти є її швидкість: електронний лист потрапляє в «поштову скриньку» адресата одразу ж після відправлення і зберігається там до прочитання. Відмінність між звичайною та електронною поштою ще полягає в тому, що електронні листи - і будь-які додатки до них - розбиваються на дрібні шматочки, названі пакетами, які добираються до одержувача незалежно один від одного (у поштовій аналогії це означало б, що кожен лист розбирається по сторінках, які потім відправляються окремо поодинці і тій же адресі). По дорозі пакети передаються від сервера до сервера до тих пір, поки вони не потрапляють до кінцевого одержувача. Оскільки різні пакети добираються до адресата різними маршрутами, вони можуть поступити до нього в неправильному порядку. Але як тільки всі пакети прибудуть, з них збирається первинне повідомлення. Звичайно весь цей складний процес, який ми так довго описували, займає менше хвилини, навіть якщо адресати знаходяться на різних кінцях планети.

Цінною перевагою електронної пошти в порівнянні із звичайною є можливість розсилки одного повідомлення за багатьма адресами відразу; все, що потрібно для цього зробити, - це перерахувати всіх ваших адресатів у відповідному полі E-mail програми. Це знайшло відображення ще в одній з важливій можливості електронної пошти - списках розсилки (англ. mailing lists). Вони полегшують листування з іншими користувачами Internet, які мають спільні інтереси. Повідомлення, відправлене на поштовий сервер, буде розіслане всім, хто підписався на цей список розсилки, тобто його отримають одразу тисячі користувачів. Підписатися на такі списки може кожний, хто має поштову адресу в Internet.

*2. Будова електронної адреси.*

Адреса містить ім'я комп'ютера та ім'я конкретного користувача цього комп'ютера, якому адресоване повідомлення.

Електронні скриньки розміщуються на спеціальних комп'ютерах - поштових серверах. Для кожної скриньки на поштовому сервері відводиться спеціальне місце. На одному поштовому сервері не може бути двох скриньок з однаковими назвами.

Електронна адреса складається з двох частин, розділених знаком @ (читається «ет»). Наприклад: Nastya1997@mail.ru

Nastya1997 - ім’я скриньки, mail.ru - доменне ім'я поштового сервера, на якому знаходиться ця скринька. Повідомлення, що надіслані за цією адресою, будуть передані на комп'ютер з іменем mail.ru користувачу на ім'я Nastya1997 (малі та великі літери не розрізняються).

Щоб отримати власну скриньку, існує два способи: 1) більшість провайдерів при підключенні користувача до Інтернет надає йому поштову скриньку на своєму сервері; 2) в Інтернет існує величезна кількість безкоштовних поштових серверів, на яких можна створити потрібну кількість скриньок. Перший варіант зручний швидкістю отримання пошти, так як ви напряму з'єднані з комп'ютером провайдера. Другий варіант зручний для доступу до скриньки з різних комп'ютерів: перебуваючи в іншому місті чи, навіть, країні, ви можете зайти на сайт цього поштового сервера, переглянути пошту та відправити відповіді.

**3. Основні протоколи пошти.**

• SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) - простий протокол для передачі пошти.

• POP3 (Post Office Protocol 3) – протокол прийому і накопичення пошти.

• IMAP (Internet Message Access Protocol) – протокол доступу до повідомлень Інтернет, для переглядання листів прямо на сервері.

• HTTP (HyperText Transfer Protocol) – для передачі пошти у вигляді гіпертексту.

4. Основні операції з поштою.

• Створення

• Відправлення

• Копія (при отриманні листа адресати будуть бачити, що вони - не єдині адресати цього листа).

• Прихована копія (при отриманні листа ці адресати будуть бачити звичайних адресатів, а адресати, що отримали звичайні копії не знатимуть про приховані копії).

• Прийом

• Відповідь

• Відповідь всім (при створенні відповіді в список адресатів додаються адреси тих, кому відправлені копії старого листа).

• Пересилання (використовується тоді, коли лист треба переслати на іншу скриньку).

• Видалення (видалені листи поміщуються в кошик, звідки їх можна відновити у разі потреби або знищити назавжди).

*5. Робота з поштовим клієнтом.*

Поштовий клієнт – це програма для обробки електронної пошти та її обміну з поштовим сервером.

Приклади:

• Microsoft Outlook

• Outlook Express

• The Bat!

• Eudora

• Netscape Messenger.

При першому запуску поштового клієнта потрібно зареєструвати свою скриньку в програмі - створити обліковий запис (в меню Сервис вибрати пункт Учетные записи).

Для роботи із скринькою в поштовому клієнті міститься декілька папок, з них 5 - головних:

* Вхідні (Входящие, Inbox) - для пошти, що надійшла.
* Вихідні (Исходящие, Outbox) - для пошти, що готова для відправлення.
* Відправлені (Отправленные) - копії відправлених листів.
* Видалені (Удаленные) - для видалених листів.
* Чорновики (Черновики) - для незакінчених листів.

Користувач може створити свої папки для сортування листів.

6*. Корисні поради.*

1. Якщо ви платите за час перебування в Інтернеті, то при роботі з електронною поштою його можна звести до мінімуму. Для цього спочатку у відключеному режимі готують всі листи і поміщують їх у папку Исходящие (для цього в меню Файл вибрати пункт Отправить позже). Коли вся пошта готова до відправлення, підключитись до Інтернет і після цього натиснути кнопку Доставить почту - ваші листі відправляться на ваш SMTP-сервер для відправлення, а поштовий клієнт забере з РОР3-сервера листи, що надійшли на вашу адресу. Після завершення процедури передачі листів можна відключатись від Інтернет і переглядати листи в автономному режимі.

2. Використовуючи адресну книгу, можна швидко вводити імена адресатів у нових листах, вибравши їх зі списку. Для цього використовують кнопку Контакты у відповідному вікні або кнопку Адреса. Для занесення автора надісланого листа, виконайте правий клік на листі і виберіть пункт Добавить отправителя в адресную книгу.

3. Якщо після доставляння пошти надійшли нові листи, то їх кількість вказується в дужках після папки Входящие, відкривши папку ви їх легко знайдете, так як заголовки непрочитаних листів виділяються жирним шрифтом.

4. Якщо в заголовку листа ви бачите значок скріпки, то це означає, що до повідомлення прикріплені один чи декілька файлів. У віні виділеного файлу натисніть велику кнопку-скріпку і виберіть пункт Сохранить.

5. Обов'язково вказуйте тему повідомлення - багато людей не звертають уваги на листи без теми.

6. Не відкривайте вкладення листів від адресатів, яких ви не знаєте або не впевнені в них - це можуть бути листи з прикріпленими шкідливими програмами.

7. Не пишіть в листах того, чого б не хотіли самі прочитати. Людина, прочитавши це у вашому листі, може більше не захотіти з вами листуватися.

8. Отримавши листа, намагайтеся якнайшвидше дати відповідь. Людина оцінить те, як ви швидко відреагували, і розумітиме, що ви її поважаєте.

9. Не вкладайте до листів файли великого розміру (декілька мегабайт) без попередньої згоди з адресатом. Пересилка вашого файлу з поштового сервера при невисокій якості зв'язку може ускладнити передачу інших файлів.

**IV. Узагальнення і систематизація знань**

1. Робота з поштовим клієнтом в мережі Інтранет.

2. Питання для перевірки:

• Що таке електронна пошта?

• З яких частин складається електронна адреса?

• Як називається програма для роботи з електронною поштою?

• Які основні операції з поштою?

**V. Підсумки уроку і повідомлення домашнього завдання**

Вивчити конспект. Виписати в зошит основні операції з електронною поштою з мережі Інтранет.